

PATVIRTINTA

Kauno r. Mastaičių mokyklos-daugiafunkcio
centro direktoriaus 2024 - 02 - 09
įsakymu Nr. V- 25

KAUNO R. MASTAIČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Mastaičių mokyklos-daugiafunkcio centro Finansų kontrolės taisyklės sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2002 m. gruodžio 10 d. Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo Nr. IX-1253 nuostatomis, Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“.
2. Finansų kontrolės tikslas – tinkamai įgyvendinti Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įsakymo nuostatas dėl finansų kontrolės.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos sutampa su Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme vartojamomis sąvokomis.
4. Taisyklės nustato reikalavimus Kauno r. Mastaičių mokyklai-daugiafunkciam centrui, kuris valdo, naudoja valstybės turtą, juo disponuoja ir numato, kad sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.
5. Taisyklės reglamentuoja Kauno r. Mastaičių mokyklos-daugiafunkcio centro finansų kontrolės organizavimą ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

6. Finansų kontrolė - tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi Kauno r. Mastaičių mokykloje-daugiafunkciame centre.
7. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, pagrindiniai tikslai yra užtikrinti, kad:
 - 7.1. savivaldybės ir valstybės biudžeto asignavimai, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, savivaldybės nebiudžetinių fondų ir kiti finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai, tikslingai ir patikimai;
 - 7.2. savivaldybės ir valstybės turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, turtas būtų tinkamai saugomas, užkertamas kelias galimybei neteisėtai įsigyti ir panaudoti turtą;
 - 7.3. ūkinės operacijos ir kiti svarbūs įvykiai išsamiai ir tiksliai dokumentuoti, kad kiekvieną ūkinę operaciją arba įvykį būtų galima atsekti nuo pradžios iki pabaigos;
 - 7.4. laiku užfiksuojamos apskaitos registruose visos ūkinės operacijos ir parengiama laiku ir tiksliai finansinė atskaitomybė, programų vertinimo ir kitos ataskaitos;
 - 7.5. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima finansinė atskaitomybė, programų ir biudžeto vykdymo bei kitos ataskaitos;
 - 7.6. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
 - 7.7. užtikrinamas teisingas savivaldybės biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolė Kauno r. Mastaičių mokykloje-daugiafunkciame centre turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 8.1. kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai;
 - 8.2. finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos valstybės tarnautojų arba darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją;

8.3. finansų kontrolės procedūros atlikimas turi būti patvirtintas ją atlikusio asmens parašu, nurodanti datą, pareigas, vardą ir pavardę;

8.4. priimami sprendimai dėl Savivaldybės turto panaudojimo arba priimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos;

8.5. įgyvendinant finansų kontrolės procedūras turi būti užtikrinamas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas mokyklos tarnautojas arba darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl Savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

IV. FINANSŲ KONTROLĖS PAGRINDINĖS RŪŠYS

9. Kauno r. Mastaičių mokykloje-daugiafunkciame centre atliekama išankstinė, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė:

9.1. išankstinė finansų kontrolė - kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su savivaldybės ir valstybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims prieš juos tvirtinant Administracijos direktoriui. Sprendimai priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Šios kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Išankstinės kontrolės paskirtis - neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

9.2. einamoji finansų kontrolė - kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi viešojo juridinio asmens sprendimai dėl savivaldybės ir valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamoji finansų kontrolė turi užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą, sprendimai ir programos vykdomi nustatytu laiku ir teisėtai, atliekant darbus, perkant prekes ir paslaugas būtų laikomasi sutartyse nustatytų sąlygų, būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos.

9.3. paskesnioji finansų kontrolė - kontrolė po Administracijos sprendimų dėl savivaldybės ir valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis - patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

V. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

10. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Kauno r. savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto centralizuotos buhalterijos vyr. finansininkas.

11. Asmuo atsakingas už išankstinę finansų kontrolę:

11.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei kitais teisės aktais, nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

11.2. už įrodymų dėl ūkinės operacijos teisėtumo rinkimą, dokumentų, susijusių su priimamais įsipareigojimais ir mokėjimo pavedimais, patikrinimą, ūkinės operacijos atitikties patvirtintiems asignavimams patikrinimą;

11.3. pasirašo dokumentus dėl ūkinės operacijos atlikimo, patvirtindamas, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

11.4. dokumentus dėl ūkinės operacijos atlikimo grąžina juos rengusiam darbuotojui, jeigu nustato,

kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus privalo atsisakyti pasirašyti dokumentus dėl ūkinės operacijos ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti Kauno r. Mastaičių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui;

11.5. turi teisę be atskiros mokyklos direktoriaus nurodymo gauti iš mokyklos darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

VI. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

12. Kauno r. Mastaičių mokykloje-daugiafunkciame centre už einamąją finansų kontrolę atsakingi mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kiek tai susiję su pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymu.

13. Vykdydami einamąją finansų kontrolę atsakingi darbuotojai:

13.1. atlieka teikiamų paslaugų ir prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimą;

13.2. dalyvauja teikiant paslaugas;

13.3. dalyvauja priimant prekes, jas skaičiuojant;

13.4. tikrina, ar atliekamos ūkinės operacijos patvirtintos atsakingų asmenų ir ar visi veiksmai tinkamai fiksuojami apskaitoje;

14. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas darbuotojas, pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai, kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi.

15. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

15.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

15.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos tik atsakingų asmenų;

15.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti į apskaitos registrus;

15.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;

15.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku.

16. Piniginių lėšų apskaita:

16.1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

16.2. mokėjimo iš banko sąskaitos turi būti patvirtintos atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

16.3. mokėjimus apskaičiuoti ir atlikti turi skirtingi asmenys.

17. Įsipareigojimų apskaita:

17.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

17.2. įsipareigojimų suma, esanti apskaitos registruose, turi būti detalizuota pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius.

18. Turto apskaita:

18.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomi apskaitoje;

18.2. veiksmai, susiję su turtu, turi būti fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

18.3. turtas apskaitoje turi būti sugrupuotas į grupes ir turėti inventoriaus numerius;

18.4. už nenaudojamą ir perduotą turtą turi būti paskirti atsakingi darbuotojai.

19. Registrų sudarymas:

19.1. turi būti nustatyta apskaitos registro forma, turinys;

19.2. apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti vadovų ir kitų padalinių poreikius;

19.3. suminiai apskaitos registrų duomenys turi būti lengvai perkeliama į ataskaitas;

19.4. lėšų apskaitą vesti pagal kiekvieną valstybinę (deleguotą savivaldybėms) deleguotą funkciją ir Savivaldybės tarybos patvirtintas programas.

20. Kompiuterinė apskaitos sistema:

- 20.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti patikima;
 - 20.2. visi kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;
 - 20.3. kiekvienas į kompiuterinės apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti ne tik dokumento numerį, bet ir apskaitos programos suteiktą operacijos registravimo numerį (jei jis yra);
 - 20.4. darbuotojai, naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti;
 - 20.5. sudarant kompiuterinius apskaitos registrus, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija.
21. Nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai), už einamąją finansų kontrolę atsakingas darbuotojas turi imtis veiksmų jiems pašalinti.
22. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, šie asmenys privalo raštu informuoti Kauno r. Mastaičių mokyklos-daugiafunkcio centro direktorių, arba jo ligos, atostogų ar komandiruočių metu, direktoriaus pavaduotoją, kartu pridėdami paaiškinimą, kuriame nurodomos priežastys, dėl kurių atsirado neatitikimų ar trūkumų, ir pateikdami pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo.

VII. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

23. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Kauno r. Mastaičių mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.
24. Atskirais atvejais mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos komisijos, pavedama tai atlikti valstybės tarnautojams ir darbuotojams.
25. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.
26. Paskesniąją finansų kontrolę vykdančias direktorius atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdamas įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas valstybės arba savivaldybės turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų, pažeidimų bei piktnaudžiavimo.

VIII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

27. Mokėjimų pavedimus vykdo Kauno rajono Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus Centralizuotos buhalterijos specialistai, kuriems tai nustatyta pareigybės aprašyme.
28. Naudojantis internetinės bankininkystės sistema pavedimų ruošinius kontroliuoja ir pasirašo Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas ar vedėjo pavaduotojas. Vykdam pavedimus internetu parašą atitinka internetinės bankininkystės sistemos suteiktas individualus slaptažodis.
29. Biudžeto ir finansų skyriuje naudojantis internetinės bankininkystės sistema pavedimų ruošinius kontroliuoja ir pasirašo skyriaus vyriausiasis specialistas, tvarkantis biudžeto buhalterinę apskaitą, ir Biudžeto ir finansų skyriaus vedėjas. Vykdam pavedimus internetu parašą atitinka internetinės bankininkystės sistemos suteiktas individualus slaptažodis.
30. Mokėjimai, priklauso nuo mokėjimo paskirties, pagrindžiami šiais dokumentais:
- 30.1. pirkimo-pardavimo apskaitos dokumentas;
 - 30.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas arba jo kopija;
 - 30.3. darbo užmokesčio priskaitymo, pašalpų ir kitų socialinių išmokų mokėjimo žiniaraščiai;
 - 30.4. mokėjimo paraiška, sudaryta pagal asignavimų valdytojų patvirtintas programų sąmatas, nurodant finansuojamą programą;
 - 30.5. kiti dokumentai.
31. Jei mokėjimus pagrindžiantys dokumentai yra parengti netinkamai, Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas ir pavaduotojas, Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiasis specialistas, tvarkantis biudžeto buhalterinę apskaitą atsisako vykdyti mokėjimą, raštu informuoja ir grąžina juos rengusiam valstybės tarnautojui (darbuotojui) klaidoms ištaisyti.

32. Už teisingą mokėjimų pavedimų rengimą atsakingi Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausieji, Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiasis specialistas, kuriems tai nustatyta pareigybės aprašyme.
33. Darbo užmokestį skaičiuoja Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiasis specialistas. Prieš pervedant darbo užmokestį į valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmenines sąskaitas banke, darbo užmokesčio žiniaraščiai turi būti pasirašyti Administracijos direktoriaus.
34. Sutartys Savivaldybės ir Administracijos vardu sudaromos ir pasirašomos vadovaujantis Kauno rajono savivaldybės tarybos patvirtinta sudaromų sutarčių pasirašymo tvarka.

IX. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

35. Už valstybės perduoto savivaldybei ir savivaldybės ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, perduoto patikėjimo teise valdyti mokyklai, išnuomoto ar perduoto pagal panaudos sutartis, naudojimo kontrolę atsako Kauno r. Mastaičių mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius vadovaudamasis Kauno rajono savivaldybės tarybos patvirtinta turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarka.
36. Suvestines valstybės ir savivaldybės turto metines ataskaitas rengia Kauno rajono savivaldybės Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus specialistas, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija.
37. Savivaldybės išnuomotas ar perduotas pagal panaudos sutartis turtas apskaitomas Buhalterinės apskaitos skyriuje. Turtas, patikėjimo teise perduotas mokyklai-daugiafunkciam centrui, apskaitomas mokykloje-daugiafunkciame centre.
38. Mokyklos-daugiafunkcio centro mokytojai, specialistai ir darbuotojai atsako už pagal inventorizacinius aprašus jiems perduoto turto naudojimą ir jo saugumą.
39. Inventorizacijos atliekamos vadovaujantis Vyriausybės patvirtinta inventorizacijos tvarka bei Administracijos direktoriaus patvirtintos apskaitos politikos (vadovo) nuostatomis.

X. FINANSŲ KONTROLĖS BŪKLĖS VERTINIMAS

40. Siekdamas užtikrinti finansų kontrolės veiksmingumą, Kauno r. Mastaičių mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius kasmet įvertina mokyklos finansų kontrolės būklę. Finansų kontrolės būklės nustatytos formos ataskaitos parengiamos vadovaujantis Finansų ministro patvirtintais Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais ir pateikiamos Biudžeto ir finansų skyriui.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Visi šiose taisyklėse išvardyti atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė mokykloje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.
42. Kauno r. Mastaičių mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.
43. Mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojai turi teisę raštu teikti Kauno r. Mastaičių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.
-